



COMUNE DI BUCCINO

Provincia di Salerno

C O P I A

DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 29 del 29/11/2019

**OGGETTO: Affidamento del Servizio di Tesoreria per il quinquennio 2020-2024 –
Approvazione schema di convenzione.**

L'anno duemiladiciannove il giorno ventinove del mese di novembre alle ore 18,00 nella Casa Municipale a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio Comunale Sig. Giuseppe Diego Basta in data 21/11/2019 prot. 7388 si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria di prima convocazione.

Presiede l'adunanza il Presidente del Consiglio Sig. Giuseppe Diego Basta - Cons. Comunale
Fatto l'appello nominale risultano presenti i sigg.

| | | Presenti | Assenti |
|--------|----------------------|----------|---------|
| 1 | Nicola PARISI | X | |
| 2 | Maria TRIMARCO | X | |
| 3 | Francesco FARAO | X | |
| 4 | Domenico SENATORE | X | |
| 5 | Katia TRIMARCO | X | |
| 6 | Annamaria DEL CORVO | X | |
| 7 | Nunzio ELIA | | X |
| 8 | Lucia SALIMBENE | X | |
| 9 | Giuseppe Diego BASTA | X | |
| 10 | Francesco FERNICOLA | | X |
| 11 | Valeria CHIARIELLO | | X |
| 12 | Mario FREDA | | X |
| 13 | Lucia RISI | | X |
| Totale | | 8 | 5 |

Assegnati n. 13

In carica n. 13

Presenti n. 8

Assiste il Segretario Comunale Capo, dott.ssa Margherita Torraca

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale.

La seduta è pubblica

Il Consiglio Comunale

Preso atto che:

- l'art. 208 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 testualmente recita: Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:

a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata, a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;

b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione *del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;*

c) *altri soggetti abilitati per legge;*

- l'art. 209 del richiamato D. Lgs. n. 267/2000 così dispone:

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.

3. Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere. 3-bis. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i). E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195;

- l'art. 210 dello stesso D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 testualmente recita:

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente. 2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2;

Rilevato che:

✓ con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 16/12/2013 si è approvato lo schema di convenzione, stipulato con la Banca di Credito Cooperativo di Buccino ora BCC di Buccino e dei Comuni Cilentani, per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 1/1/2014 al 31/12/2016;

Visto l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio;

Dato atto che il contratto di tesoreria si configura come contratto atipico di carattere misto o anche gratuito e che ai sensi dell'art. 35, del decreto legislativo n. 50/2016 il valore del contratto è al di sotto della soglia dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria;

Ritenuto pertanto necessario, in mancanza di una disciplina normativa specifica prevista per l'affidamento del servizio di tesoreria, fornire al responsabile del servizio finanziario, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le opportune direttive in merito all'affidamento del servizio, fissando i principi generali in base ai quali elaborare il bando di gara e demandando allo stesso tutti gli adempimenti necessari alla esecuzione del presente provvedimento, tra cui l'approvazione del bando di gara e la nomina della commissione giudicatrice;

Tenuto conto che costituisce esigenza prioritaria di questa amministrazione garantire la massima concorrenza, parità di trattamento e trasparenza nella procedura di affidamento del servizio e che, pertanto, si rende opportuno ricorrere per analogia, ai principi ed alle procedure previste dal citato D. Lgs. n. 50/2016, elaborando la disciplina speciale della gara sulla base dei principi generali dallo stesso stabiliti;

Atteso in particolare che l'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 stabilisce i criteri di aggiudicazione dell'appalto;

Ritenuto opportuno, viste le norme di legge e regolamentari citate, dare l'indirizzo di procedere all'affidamento del servizio mediante procedura negoziata secondo le specificazioni dello schema di convenzione e degli atti che saranno successivamente approvati con la determinazione a contrattare.

Visto:

- ✓ lo Statuto comunale.
- ✓ il vigente Regolamento di contabilità.
- ✓ **Con** voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. Di approvare, per i motivi esposti in premessa, lo schema di convenzione, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, che dovrà disciplinare la concessione del servizio di Tesoreria per un quinquennio, a far data dal 01/01/2020 al 31/12/2024;
2. Di dare l'indirizzo al Responsabile del Settore Economico Finanziario di provvedere, per l'affidamento del servizio, all'esperimento di apposita gara mediante procedura negoziata secondo le specificazioni dello schema di convenzione e degli atti che saranno successivamente approvati con la determinazione a contrattare.
3. Di dare atto che la gara sarà espletata tra i soggetti autorizzati a norma dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
4. Di stabilire che l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo suddetto avvenga secondo le procedure previste dal nuovo Codice degli Appalti, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
5. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000, al fine di dar corso alle procedure di gara;
6. Di accertare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa oggetto del presente atto, ai sensi dell'art 147/b del D. L.gs 267/200 e s.i.m.

SCHEMA DI CONVENZIONE
PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di BUCCINO con sede in Piazza Municipio n. 1, in seguito denominato "Ente" rappresentato da _____ nella qualità di _____
In base alla delibera n. _____ in data _____, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata da _____ nella qualità di _____

Premesso che

- Il Comune di Buccino non è più soggetto al regime di "Tesoreria unica";
- l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, così come modificato dall'art. 77 quater della L. 133 del 6.8.2008;
- le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n.279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

Il Comune di Buccino affida all'Istituto il servizio di tesoreria, custodia titoli e valori, da svolgersi in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso _____ nei giorni e nell'orario in cui gli sportelli bancari sono aperti al pubblico, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento, in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli. Il servizio può essere dislocato in altro luogo soltanto previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, il Tesoriere dovrà essere in grado di garantire, a richiesta del Comune, di introdurre, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

4. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. L'esazione è pura e semplice si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Comune si riserva la facoltà di estendere o ridurre, nel corso di validità della convenzione, le tipologie di entrate affidate al Tesoriere, nei limiti delle disposizioni di legge che le regolano.
4. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto del sistema di "tesoreria unica mista" di cui alla legge n. 720 del 1984 e all'art. 7 del d. lgs. 279 del 7 agosto 1997, così come modificato dall'art. 77 quater della L. 133 del 6 agosto 2008 (conversione con modificazioni del D.L. 112 del 25 giugno 2008) nei limiti e fintantoché il Comune è allo stesso assoggettato.
5. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è scusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
6. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
7. Qualora previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti, senza spese aggiuntive, appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali. Tutti i conti correnti e depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere quindi esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente, comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni, inclusi i bonifici per cassa nazionali o esteri; le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista dalla presente convenzione. Eventuali operazioni di cambio valuta estera, sia di cassa che con l'addebito in conto corrente, dovranno essere esenti da commissioni e spese.
8. Il Tesoriere dovrà garantire, comunque, la riscossione delle bollette relative a servizi gestiti dal Comune, quali quelle degli affitti dei fabbricati di proprietà del Comune o altre entrate che il Comune dovesse decidere di riscuotere attraverso la Tesoreria. Per questi servizi non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare aggiuntivo. Qualora lo sportello di tesoreria non operi in circolarità con altri sportelli dell'Istituto tesoriere le somme riscosse presso questi ultimi devono essere accreditate giornalmente al conto di Tesoreria con valuta del giorno di esecuzione dell'operazione.
9. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni"

Art. 3

Organizzazione del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Buccino e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente a quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il comune. Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.
2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio personale qualificato ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
 - Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in via telematica e in formato cartaceo, i seguenti documenti:
 - Giornale di cassa giornaliero
 - Situazione giornaliera delle giacenze di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli
 - Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli
 - Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie
 - Elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
 - Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare
 - Elenco settimanale delle carte contabili da sistemare
 - Elenco settimanale delle carte contabili suddivise per causale di versamento
 - Rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite da trasmettere alla Ragioneria dello Stato
 - Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale
3. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dei dati sopracitati.

Art. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;

- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e competenza);
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per(causale).....". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo con riguardo all'indicazione
 - l'annotazione "entrate non soggette al deposito presso la Tesoreria Provinciale dello Stato" o "contabilità fruttifera"; ovvero "entrate soggette al deposito presso la Tesoreria Provinciale dello Stato" o "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere deve chiedere comunicazione scritta al Responsabile Finanziario dell'Ente sulla destinazione delle somme riscosse. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
 - il codice S.I.O.P.E.
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali dell'Istituto, qualora l'Istituto aggiudicatario si sia impegnato in sede di offerta ad effettuare il servizio in circolarità, devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso.
6. Il Tesoriere è tenuto comunque ad incassare, anche in difetto di reversale, qualsiasi somma che i terzi intendono versare al Comune a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta (numerata cronologicamente per esercizio finanziario) contenente chiaramente le seguenti indicazioni:
- a) Cognome e nome ovvero denominazione e domicilio del versante;
 - b) Causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
 - c) Ammontare della somma versata espresso in cifre e in lettere;
 - d) La clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione della reversale. Tali incassi sono segnalati al Comune, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
9. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla “contabilità speciale fruttifera”, qualora quest’ultima fosse ancora prevista dalla normativa, o al “conto presso l’Istituto Tesoriere, solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie non vincolate al versamento presso la Tesoreria provinciale dello Stato.
11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell’Ente o di terzi.
12. Gli ordinativi d’incasso, ad attivazione dei necessari collegamenti informatici, saranno trasmessi dal Comune in via telematica all’Istituto di Tesoreria, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti tra le parti, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato di pagamento.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. Gli eventuali versamenti con assegni effettuati dall’Ente stesso, dall’Economo e da riscuotitori speciali, saranno accolti, salvo buon fine ed accreditati sul conto solamente quando il titolo sarà reso liquido.
14. Il Tesoriere, inoltre, al ricevimento di eventuali accrediti a favore dell’Ente non terrà conto di eventuali valute retrodatate(o anomale) non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali..

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall’Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento di Contabilità.
2. L’Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L’estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall’Ente;
5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell’Ente;
 - l’indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l’individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesto;
 - l’ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare in euro;
 - la causale del pagamento;
 - l’imputazione in bilancio(titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi), nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l’esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l’eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;
 - l’annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: “pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per/causale).....”. In

caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria";
 - il codice S.I.O.P.E.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e formata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ___", rilevati dai dati comunicati dal Tesoriere.
 7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere medesimo, a sua cura e spese, con le modalità che l'ente riterrà più opportune.
 8. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente
 9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
 10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
 11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato di pagamento o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
 12. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
 13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 14. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
 15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso

indicato dall'ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
17. La valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.
18. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, dell'indennità di carica al sindaco e agli assessori, del Revisore dei Conti e dei Componenti del Nucleo di Valutazione che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. Nel caso il giorno 27 cada di sabato o altro giorno festivo l'accredito dovrà essere effettuato il giorno immediatamente antecedente.
19. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune di apposito prospetto (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.
20. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli avente scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre come ad esempio mandati per pagamento di stipendi, di oneri previdenziali e mutui.
21. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato di pagamento l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
24. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
25. L'Ente, qualora, intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al sesto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo di altro pubblico ufficio),, apponendo sui

medesimi la seguente annotazione: “ da eseguire entro il..... Mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di....., intestatario della contabilità n.....presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero lo consegna oltre il termine previsto.

26. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
27. L'Ente non potrà disporre pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione o che, comunque, non consenta al Tesoriere il recupero della valuta stessa.
28. Il Tesoriere deve attivare, a semplice richiesta del Comune, a tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante “mandato informatico” con applicazione della firma digitale così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive integrazioni e modificazioni (T.U. delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.
29. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra ente e tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di tali flussi.

Art. 7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione di pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'ente;
 - In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.12.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267 del 2000, richiamati al successivo art.12.

Art. 8

Trasmissioni di atti e documenti

1. Nelle more dell'introduzione a regime dell'interno flusso informatico, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle

persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione al bilancio;
 - Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il tesoriere deve quindi tenere al corrente i seguenti registri:
 - il giornale di cassa;
 - il bollettario delle riscossioni a madre e figlia che dovrà essere preventivamente vidimato;
 - i mandati di riscossione e di pagamento estinti, sia della gestione residui che della competenza, divisi per articolo e cronologicamente disposti;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - tutti gli altri registri che si rendessero necessari all'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti, capitoli di servizio e istruzioni.

Art. 10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del D.Lgs. n.267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art.n.234 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione dal parte dell'Ente del nominativo di suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presenta di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – e tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, esente da spese, sul quale il tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma di legge.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.
7. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

Art. 12

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 2000.
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge n. 449 del 27 dicembre 1997, di

attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile: Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

6. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle con vincolo attraverso un'unica “ scheda di evidenza”, comprensiva dell'intero “monte vincoli”.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art.5, comma 4.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura:la cui liquidazione ha luogo trimestralmente., con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 8, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
4. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (art. 77 quater, comma 1 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133) - lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui, ecc.... -, le condizioni di tasso saranno oggetto di volta di specifico accordo. La liquidazione degli interessi avrà luogo trimestralmente., con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 8, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

Art.16

Utilizzo di somme fuori dalla Tesoreria Unica

1. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

- ✓ **accrediti:**
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento
 - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico. accredito sul conto in giornata con valuta e disponibilità immediata.
 - ✓ **addebiti:**
 - mandati mediante bonifico: accreditati sul conto della controparte il primo giorno lavorativo successivo alla data di ricezione dell'ordine
 - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione
 - ✓ **giroconto:**
 - valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.
2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal tesoriere nel rispetto della normativa vigente.
 3. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni dei precedenti commi del presente articolo e quelle stabilite al precedente art. 14 comma 3.

Art. 17

Concessione di mutui e prefinanziamenti

1. Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite.
2. La relativa concessione viene effettuata nel rispetto delle previsioni statutarie dell'istituto mutuante, delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili, al momento, dal mutuante stesso.
3. Il tesoriere si impegna a presentare, previa autorizzazione del Comune, richieste di finanziamento ad istituti specializzati con i quali il tesoriere stesso è convenzionato.

Art. 18

Consulenza per operazioni finanziarie

1. Il tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza all'Ente per il finanziamento di investimenti.
2. Su richiesta dell'Ente, quindi, il tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

Art. 19

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 20

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, gratuitamente, i titoli ed i valori di proprietà dell'ente.
2. Il Tesoriere, custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.

Art. 21

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso.....
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale.
3. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro 10(dieci) giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.
4. Resta inoltre inteso che per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente prevista dalla stessa, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi e le commissioni bancarie nella misura prevista dalle norme sulla trasparenza bancaria o da stabilirsi di comune accordo tra le parti.

Art. 22

Contributi a sostegno iniziative ente

1. Il Tesoriere, si impegna ad erogare all'Ente contributi a sostegno della iniziative di carattere pubblico-istituzionale per l'importo di euro

Art. 23

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma o valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.
3. Nessuna responsabilità o gravame potrà addossarsi al Tesoriere in tutti i casi in cui la chiusura degli Uffici di Tesoreria o il non regolare svolgimento del servizio affidatogli sia dovuto a causa di forza maggiore.

Art. 24

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt.4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 25

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale e precisamente dal _____ al _____ e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi

del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dell'art. 6 della Legge n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della Legge n. 724 del 23 dicembre 1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art.26

Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché la normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. In Tesoriere incorre nella risoluzione dall'esercizio qualora:
 - non inizi il servizio alla data fissata nel capitolato;
 - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte ai pagamenti di cui al precedente art. 5
 - non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato.

La risoluzione contrattuale deve essere proceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

1. Il comune può risolvere il presente contratto con le modalità di cui all'articolo 1456 del codice civile al ricorrere di una delle seguenti

ipotesi:

- frode nell'esecuzione del servizio;
 - manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione del servizio;
 - inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
 - sospensione del servizio da parte del tesoriere senza giustificato motivo;
 - subconcessione abusiva, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto;
 - perdita da parte del Tesoriere dei requisiti per l'esecuzione del servizio indicati nel presente contratto;
4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
 2. In tutti i casi di risoluzione del contratto per causa addebitabile al Tesoriere, esso è tenuto al risarcimento del danno causato al Comune.

Art. 27

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt.5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'ente ai sensi della Legge n. 604 dell'08 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla richiamata Legge n. 604 del 1962.

Art. 28

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. Il Tesoriere non può recedere dal presente contratto. In via eccezionale, il comune può recedere, dandone un preavviso di almeno 90 giorni, solo per motivate esigenze di interesse pubblico. In caso di recesso, al Tesoriere spetta la corresponsione di un indennizzo pari al 10% del mancato utile che esso avrebbe conseguito sul residuo periodo di durata della contratto. Grava sul Tesoriere l'onere di provare analiticamente l'esistenza del mancato utile e la sua quantificazione.

Art. 29

Tutela della riservatezza

1. Il Tesoriere si obbliga:
 - a trattare i dati necessari per l'espletamento del servizio in conformità al D.lg. 196/03 nell'espletamento dell'incarico ricevuto;
 - ad ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali;
 - ad adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
 - ad allertare immediatamente il comune in caso di situazioni anomale o di emergenze;
 - a riconoscere il diritto dell'Amministrazione di verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
 - ad indicare una persona fisica referente per la parte "protezione dei dati personali";
2. Il Tesoriere è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare in sede di stipulazione del contratto i soggetti incaricati del trattamento stesso.
3. I dati raccolti potranno essere oggetto di Comunicazione:
 - al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
 - ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale Comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
 - a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento;
4. Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
 - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio, ecc.);
 - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso del comune.
5. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Buccino che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili".
6. I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'Articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003.
7. Il Comune, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

Art. 30

Clausole finali

1. La presente scrittura privata potrà essere registrata, in caso d'uso, a norma dell'art. 5, comma secondo, del DPR 26.10.1972, n. 634 e successive modifiche ed integrazioni.
Resta inteso, in conseguenza, che saranno interamente a carico di codesto istituto bancario tutte le eventuali spese per tassa di registrazione ed altre spese insite e conseguenti che fossero eventualmente necessarie.

Art. 31

Norma di rinvio

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al regolamento di contabilità comunale e alla legislazione vigente.
2. Durante il periodo di validità della convenzione, con congiunto accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per scritto, può procedersi anche mediante lo scambio di lettere.

Art. 32

Domicilio delle parti

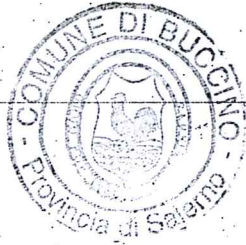
1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria di Buccino

Il Tesoriere Comunale

IL PRESIDENTE

F.to come all'originale



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to come all'originale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto Segretario Comunale che, giusta relazione del Messo, copia delle persone deliberazione è stata:

affissa all'albo pretorio il 17 0 DIC. 2019 reg. al n° _____
per la prescritta pubblicazione di giorni quindici consecutivi e vi rimarrà fino alla scadenza.

Buccino, 17 0 DIC. 2019

Il Responsabile Albo Pretorio
F.to *Sabato A. Trimarco*



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Margherita Torraca

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la su estesa deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente esecutiva. —
È divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Buccino, 17 0 DIC. 2019



Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Margherita Torraca

Buccino, 17 0 DIC. 2019



Per copia conforme all'originale

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Margherita Torraca